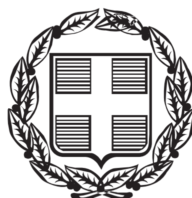


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1946**

12 Αυγούστου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 51885

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Παύλου Μελά».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/2010), β) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/2007), γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α΄/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α΄/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α΄/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την υπ' αριθμ. 56/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Παύλου Μελά» που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

3. Την υπ' αριθμ. 293/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παύλου Μελά.

4. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης) που διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 6/27.6.2013 (θέμα 16ο της ημερήσιας διάταξης) πρακτικό του.

4. Την υπ' αριθμ. οικ. 684/2011 (ΦΕΚ 88Β/31.1.2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης», αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Παύλου Μελά» κατά τα οριζόμενα της υπ' αριθμ. 293/2012 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παύλου Μελά και την υπ' αριθμ. 6/27.6.2013 (θέμα 16ο της ημερήσιας διάταξης) θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων υπαλλήλων Ο.Τ.Α. (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1: Διάρθρωση Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 3: Αρμοδιότητες Τμήματος Υγειονομικής και Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

Άρθρο 4: Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Άρθρο 5: Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού – Οικονομικού

ΜΕΡΟΣ 3: ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 6: Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

Άρθρο 7: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Άρθρο 8: Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 4: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9: Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Άρθρο 10: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Άρθρο 11: Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

ΜΕΡΟΣ 5: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12: Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

ΜΕΡΟΣ 6: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13: Τελικές Διατάξεις

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του νομικού προσώπου του «Κοινωνικού Οργανισμού Δήμου Παύλου Μελά» περιλαμβάνουν

τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου και λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Η Διεύθυνση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου «Κοινωνικός Οργανισμός Δήμου Παύλου Μελά» αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία.

1. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Κ.Α.Π.Η.

που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Πρωτοβάθμιας Ιατρικής Φροντίδας

β) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

γ) Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Ευκαρπίας με παράρτημα Ανθοκήπων και Εργατικών Κατοικιών.

δ) Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Πολίχνης με παράρτημα Μαυρομιχάλη, Μετεώρων, Βενιζέλου και Καρατάσου.

ε) Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Σταυρούπολης με παράρτημα Τζαβέλα, Σινά, Μαυρομιχάλη, Παλαιολόγου και Νικόπολης.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Α΄

που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας τμήματος Α

β) Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών τμήματος Α

γ) Γραφείο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Β΄

που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας τμήματος Β

β) Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών τμήματος Β

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Γ΄

που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας τμήματος Γ

β) Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών τμήματος Γ

5. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ Δ΄

που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας τμήματος Δ

β) Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών τμήματος Δ

6. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ και ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευών κτιρίων και καθημερινότητας

Λόγω της ιδιαιτερότητας των Παιδικών Σταθμών και της ανάγκης που προκύπτει για την διοικητική διάρθρωση αυτών, ως Παιδικός Σταθμός νοείται το οίκημα που στεγάζει τα τμήματα φιλοξενίας νηπίων ή βρεφών με συγκεκριμένη δυναμικότητα η οποία καθορίζεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις (όπως η άδεια λειτουργίας ή συστατική πράξη κ.λπ.).

Η υπαγωγή των Παιδικών Σταθμών στις οργανικές μονάδες όπως θεσπίζονται στο παρόν άρθρο, θα γίνεται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου.

Η εκάστοτε απόφαση οφείλει να λαμβάνει υπόψη παραμέτρους όπως το άθροισμα της συνολικής δυναμικότητας των νηπίων - βρεφών, την απόσταση μεταξύ των οικημάτων κ.λπ., των Παιδικών Σταθμών που υπάγονται σε εκάστη οργανική μονάδα με σκοπό την καλύτερη διοικητική εποπτεία από μέρους του Προϊσταμένου της οργανικής μονάδας.

Η ανωτέρω ρύθμιση γίνεται ώστε να εξασφαλίζεται η μέγιστη προσαρμοστικότητα στις εκάστοτε νέες συνθήκες που θα δημιουργούνται λόγω ίδρυσης νέου, κατάργησης υπάρχοντος ή μεταφοράς Παιδικού Σταθμού.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ν.Π.Δ.Δ.

Η Διεύθυνση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου «ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΥΛΟΥ ΜΕΛΑ» στα όρια των αρμοδιοτήτων της, είναι υπεύθυνη για την αποτελεσματική λειτουργία των Κ.Α.Π.Η., Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και για την υλοποίηση πολιτιστικών, μορφωτικών και ειδικών προγραμμάτων ατόμων της τρίτης ηλικίας και για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Έχει την εποπτεία όλων των Τμημάτων, Γραφείων, υπάλληλων, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί, συντονίζει και κατευθύνει το έργο τους και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

Στη Διεύθυνση λειτουργεί Συντονιστικό Συμβούλιο Διεύθυνσης με τη συμμετοχή των Προϊσταμένων των τμημάτων του νομικού προσώπου, με ευθύνη και με ρόλο παραπλήσιο για ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου αλλά προσαρμοσμένο στο επίπεδο της Διεύθυνσης.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Τμήματος Υγειονομικής και Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

1. Υποδέχεται, ενημερώνει, λαμβάνει κοινωνικό ιστορικό, διενεργεί τις εγγραφές στο βιβλίο μελών, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και τις οικογένειές τους.

2. Φροντίζει για την παραμονή των ατόμων τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό περιβάλλον και την αποφυγή ιδρυματικής φροντίδας ή κοινωνικού αποκλεισμού, αναγνωρίζοντας στους ηλικιωμένους το δικαίωμα να είναι ενεργά και ισότιμα μέλη της κοινωνίας μας.

3. Παρέχει οργανωμένη και συστηματική Πρωτοβάθμια Κοινωνική Φροντίδα, η οποία περιλαμβάνει υπηρεσίες συμβουλευτικής υποστήριξης, καθώς και υπηρεσίες οικογενειακής βοηθητικής φροντίδας και ικανοποίησης πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

4. Συνεργάζεται με τις Προϊσταμένες των τμημάτων προσχολικής αγωγής του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου για περιπτώσεις που χρίζουν κοινωνικής και συμβουλευτικής φροντίδας.

5. Αναπτύσσει συνεργασίες με άλλους φορείς και υπηρεσίες, με στόχο τη διασύνδεση των ηλικιωμένων με την κοινότητα, την αλληλεγγύη μεταξύ των γενεών και την αξιοποίηση της εμπειρικής γνώσης τους, με στόχο την καταγραφή και διατήρηση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς και τη μεταβίβασή της στις επόμενες γενεές.

6. Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις ομάδες δημιουργικής απασχόλησης και ενεργοποίησης των μελών καθώς επίσης και επιμορφωτικά προγράμματα που στοχεύουν στην ενεργό συμμετοχή των μελών με σκοπό την ανάπτυξη πρωτοβουλιών και την ενίσχυση της δραστηριότητάς τους έτσι ώστε να συμβάλει στην ποιότητα ζωής των ηλικιωμένων.

7. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας, για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές, όταν απαιτείται.

8. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η. - Εντευκτηρίου.

9. Εποπτεύει την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών, που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

10. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητας και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού του.

11. Συντονίζει και παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο τμήμα.

12. Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και τον έλεγχο της ποιότητας των αναλώσιμων προϊόντων καθώς και των υλικών καθαριότητας.

13. Έχει την ευθύνη για την παροχή των αγαθών, που προσφέρονται στα μέλη, κατά τη διάρκεια επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, που πραγματοποιούνται στο χώρο των γραφείων του Κ.Α.Π.Η. - Εντευκτηρίων.

14. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών, των Κ.Α.Π.Η., καθώς και των υπολοίπων τμημάτων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

15. Μεριμνά για την πρόληψη, διάγνωση και θεραπεία συναισθηματικών διαταραχών και διαταραχών προσωπικότητας, καθώς και τη διαχείριση προβλημάτων λειτουργικότητας στην καθημερινή ζωή.

16. Διενεργεί ψυχομετρικά τεστ με σκοπό τη διερεύνηση ψυχολογικών προβλημάτων, τη διάγνωση ή την επιστημονική έρευνα.

17. Αναπτύσσει προγράμματα πρόληψης ψυχικών νοσημάτων, ενημέρωσης, πληροφόρησης και επικοινωνίας με ομιλίες, βιωματικές ή άλλες δράσεις για θέματα που προάγουν την ψυχική υγεία, τόσο των εξυπηρετουμένων όσο και της ευρύτερης κοινότητας η οποία σχετίζεται με τους εξυπηρετούμενους του νομικού προσώπου. Στα πλαίσια αυτά δύναται η συνεργασία με διακεκριμένους εξωτερικούς (που δεν ανήκουν στο νομικό πρόσωπο) ομιλητές.

18. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και επιμορφωτικά σεμινάρια σε θέματα Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας.

19. Παρέχει νοσηλευτικές υπηρεσίες στα μέλη, στο χώρο των γραφείων, αλλά και κατ' οίκον, όταν αυτό απαιτείται και στις περιπτώσεις που είναι δύσκολη η μετακίνηση των ηλικιωμένων, με εντολή ιατρού αντίστοιχης ειδικότητας.

20. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες τακτικά στα μέλη του Κέντρου Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων των γραφείων, καθώς επίσης, περιοδικά και στα υπόλοιπα τμήματα των νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά, τα ακόλουθα Γραφεία:

Α) Γραφείο Πρωτοβάθμιας Ιατρικής Φροντίδας

Β) Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

Γ) Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Ευκαρπίας με παράρτημα Ανθοκήπων και Εργατικών Κατοικιών.

Δ) Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Πολίχνης με παράρτημα Μαυρομιχάλη, Μετεώρων, Βενιζέλου και Καρατάσου.

Ε) Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Σταυρούπολης με παράρτημα Τζαβέλα, Σινά, Μαυρομιχάλη, Παλαιολόγου και Νικόπολης.

Σε κάθε Γραφείο ορίζεται από το τακτικό προσωπικό (μόνιμο - ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου), με απόφαση Προέδρου, υπεύθυνος Γραφείου ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Τμήματος και τηρεί τα βιβλία του Γραφείου σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του τμήματος είναι οι εξής:

Α) Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοβάθμιας Ιατρικής Φροντίδας

Το γραφείο πρωτοβάθμιας ιατρικής φροντίδας του τμήματος Υγειονομικής και Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα) και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετουμένων των προγραμμάτων Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγή υγείας.

Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας (όταν θα υπάρχει η δυνατότητα συνεργασίας με εργοθεραπευτή) και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας σε συνεργασία με τους ιατρούς και μετά από σχετική ιατρική διάγνωση. Οι αρμοδιότητες της κάθε ειδικότητας που απασχολείται στο Τμήμα είναι οι παρακάτω:

(α) Αρμοδιότητες Νοσηλευτή

1. Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και τη διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού.

2. Παρέχει νοσηλευτική φροντίδα και οδηγίες στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και όταν παραστεί ανάγκη, πραγματοποιεί επισκέψεις στο σπίτι μελών.

3. Παρέχει πρώτες βοήθειες, όταν δεν υπάρχει ιατρός, ενέσιμη αγωγή, μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, εμβολιασμό των μελών.

4. Επιβλέπει κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

5. Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

(β) Αρμοδιότητες Φυσιοθεραπευτή

1. Ασχολείται είτε αυτοδύναμα είτε σε συνεργασία με τους ιατρούς, μετά από σχετική ιατρική διάγνωση, με την πρόληψη, βελτίωση και αποκατάσταση παθολογικών καταστάσεων, συγγενών και επίκτητων καθώς και τραυματικών βλαβών που προκαλούν διαταραχές στο ερειστικό, μυϊκό, νευρικό, αναπνευστικό και καρδιαγγειακό σύστημα.

2. Εφαρμόζει φυσιοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. που έχουν ανάγκη, ύστερα από γραπτή εντολή του ιατρού. Φυσιοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί και στο σπίτι των μελών σε έκτακτες περιπτώσεις που κρίνει ο ιατρός.

3. Έχει την ευθύνη οργάνωσης και καλής λειτουργίας του φυσιοθεραπευτηρίου.

4. Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών που άπτονται της ειδικότητάς του.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

Το γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η. παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη Κ.Α.Π.Η.. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το κέντρο ανοιχτής προστασίας ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των υπηρεσιών του και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.

Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των άλλων τμημάτων, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων ατόμων. Οι αρμοδιότητες της κάθε ειδικότητας που απασχολείται στο Τμήμα είναι οι παρακάτω:

(α) Αρμοδιότητες κοινωνικού λειτουργού

1. Συνεργάζεται καθημερινά με τα εγγεγραμμένα μέλη του Κ.Α.Π.Η., με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση προβλημάτων ατομικών ή οικογενειακών, σεβόμενος τα δικαιώματα, την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια του κάθε μέλους.

2. Συνεργάζεται καθημερινά με τα παιδιά και τις οικογένειές τους, με σκοπό να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενοι την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των παιδιών και του άμεσου οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

3. Επισημαίνουν τις περιπτώσεις των παιδιών που χρειάζονται οικογενειακή και επιστημονική βοήθεια και επισκέπτονται τα σπίτια τους και παρέχουν τις φροντίδες και τις οδηγίες τους.

4. Έχει την ευθύνη για την Οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών στον τομέα ευθύνης του.

5. Έχει την ευθύνη είσπραξης των συνδρομών ή συμμετοχών των μελών του Κ.Α.Π.Η. και απόδοσής τους στον υπάλληλο Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Έχει την ευθύνη της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο Κέντρο.

7. Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, διάφορες εκδηλώσεις και προγράμματα που άπτονται της ειδικότητάς του.

8. Πραγματοποιεί πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων, βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και της κοινωνικής λειτουργικότητας ατόμων και ομάδων με επισκέψεις κατ' οίκον ή στην κοινότητα.

9. Διενεργεί κοινωνικές μελέτες ή ψυχοσωματικές μελέτες, όπου κρίνεται απαραίτητο για το περιστατικό, την ομάδα ή την κοινότητα που χρειάζεται την παρέμβασή του.

10. Διαμορφώνει διάγνωση, αυτόνομα και σε συνεργασία με άλλους ειδικούς για τα προβλήματα που εντοπίστηκαν.

11. Εκπονεί και εκτελεί σχέδια δράσης και ενέργειες για την αντιμετώπιση συγκεκριμένης κατάστασης.

12. Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες ενημερωτικού, συμβουλευτικού και επιβοηθητικού χαρακτήρα σε ασφαλισμένα άτομα ή και στις οικογένειές τους, μέσα από αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς και λοιπών υπηρεσιών, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευόμενων μελών.

13. Επικοινωνεί με τους τοπικούς φορείς της περιοχής όπου λειτουργεί το Κ.Α.Π.Η., με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα Κοινωνικής Εργασίας.

14. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που τους υποδεικνύει ο Προϊστάμενος Τμήματος.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής Α΄

Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τον πρότυπο κανονισμό λειτουργίας των δημοτικών Παιδικών Σταθμών ΦΕΚ 497/2002.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και σίτιση στα φιλοξενούμενα βρέφη - νήπια του Σταθμού.

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτικά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση και ασφάλεια των παιδιών και ενημερώνει τα αρμόδια Τμήματα σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για την υγεία των παιδιών και είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση της προϊσταμένης αρχής για τη λήψη όλων των μέτρων για την επίτευξη αυτού.

11. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στο Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου από το Δ.Σ. του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ποσοτολογίου.

12. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και την συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

Στο Τμήμα εντάσσονται τα ακόλουθα Γραφεία:

α) Γραφείο υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας τμήματος Α

β) Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών τμήματος Α

γ) Γραφείο Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Ψυχολόγου, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας-Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών. Οι αρμοδιότητες των Γραφείων και της κάθε ειδικότητας που απασχολείται στο Τμήμα είναι οι παρακάτω:

Αρμοδιότητες Γραφείου υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας Τμήματος Α

Το γραφείο υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας του τμήματος Προσχολικής Αγωγής έχει την ευθύνη της ασφάλειας των παιδιών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στον Παιδικό Σταθμό.

Παρέχει ενιαία προσχολική αγωγή και καταρτίζει το παιδαγωγικό πρόγραμμα σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα (παιδαγωγικές - ψυχολογικές) θεωρίες.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος, φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη και την ψυχοκινητική ανάπτυξη των παιδιών με την υλοποίηση εξατομικευμένου ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Φροντίζει για τη διατροφή, την καθαριότητα, την αυστηρή τήρηση των κανόνων υγιεινής των φιλοξενουμένων παιδιών, τα βοηθά να ικανοποιήσουν τις ατομικές τους ανάγκες, ενθαρρύνει και υποστηρίζει την αυτοεξυπηρέτησή τους.

Προσφέρει στα παιδιά όλες τις δυνατότητες να δημιουργήσουν και να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, δεξιότητες, ικανότητες συγκέντρωσης και αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

Βοηθά τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίησή τους.

(α) Αρμοδιότητες Βρεφονηπιοκόμων και Νηπιαγωγών

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

2. Παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

3. Φροντίζουν να εξαλείφονται κατά το δυνατόν τυχόν διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό, οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των οικογενειών τους.

4. Βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την εν γένει κοινωνικοποίησή τους.

5. Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών και παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

6. Επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανόνων υγιεινής.

7. Ενημερώνουν τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους, περιστατικά.

8. Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν την υπεύθυνη του Τμήματος για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευσή τους και για τις απουσίες του.

9. Προσφέρουν στα παιδιά όλες τις δυνατότητες να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, την ικανότητά συγκέντρωσης και αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

10. Ενημερώνουν τους γονείς για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και την εν γένει ψυχοσωματική του ανάπτυξη και συνεργάζονται αρμονικά μ' αυτούς.

11. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες για έγκαιρο ανεφοδιασμό των σταθμών με τα απαραίτητα είδη και υλικά.

12. Έχουν την ευθύνη της ασφάλειας των παιδιών κατά τη διάρκεια παραμονής τους στον Παιδικό Σταθμό. Για το λόγο αυτό είναι υπεύθυνες για τον πλήρη έλεγχο του χώρου του Σταθμού τους.

(β) Αρμοδιότητες Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

1. Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

2. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού, αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον προϊστάμενο του τμήματος.

Σε κάθε Γραφείο ορίζεται από το τακτικό (μόνιμο - ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) προσωπικό, με απόφαση Προέδρου, υπεύθυνος Γραφείου ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Τμήματος και τηρεί τα βιβλία του Γραφείου σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Γραφείων βοηθητικών υπηρεσιών Τμήματος Α

Το γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών Παιδικής Φροντίδας του τμήματος Προσχολικής Αγωγής έχει την ευθύνη για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού καθώς και για τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Παιδικών Σταθμών

(α)Αρμοδιότητες Μαγείρων

1. Είναι υπεύθυνοι για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

2. Επιμελούνται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού και εισηγούνται κάθε αναγκαίο μέτρο για την εξασφάλιση αυτών.

3. Παραλαμβάνουν καθημερινά από την υπεύθυνη του σταθμού, την αναγκαία ποσότητα υλικών για την παρασκευή του φαγητού, με βάση το διαιτολόγιο.

4. Φροντίζουν για το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπόν ειδών εστιάσεως ως και την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

5. Προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρούν απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση και φύλαξη των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθούνται από τους βοηθούς μαγείρων ή από το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

7. Βοηθάει το προσωπικό καθαριότητας σε έκτακτες ανάγκες.

(β) Αρμοδιότητες Βοηθών Μαγείρων

1. Βοηθούν τον μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού.

2. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Όταν απουσιάζει ο μάγειρας για οποιονδήποτε λόγο τον αναπληρώνουν σε όλα.

(γ) Αρμοδιότητες προσωπικού καθαριότητας

(Βοηθητικού Προσωπικού)

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των μονάδων του νομικού προσώπου.

2. Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, φύλαξης και διαχείρισης των υλικών καθαρισμού. Είναι δε υπόλογο σε περίπτωση αδικαιολόγητης απώλειας ή καταστροφής αυτού.

3. Μεριμνούν για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και λοιπόν μέσων απαραιτήτων για τον σωστό καθαρισμό.

4. Εκτελεί κάθε εργασία που ανάγεται σε θέματα καθαριότητας.

5. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού.

6. Βοηθούν το Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση απουσίας του Βοηθού Μαγείρου.

7. Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά τα γεύματα, των επίπλων και των σκευών του Παιδικού Σταθμού.

8. Επιμελούνται για την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν όταν σε έκτακτες περιπτώσεις παρίσταται ανάγκη, σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς.

9. Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αναχώρησής τους σε συνεργασία με τις παιδαγωγούς.

10. Σε περίπτωση ασθένειας του μάγειρα ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

11. Παρευρίσκονται στο χώρο καθαριότητας και υγιεινής των παιδιών προκειμένου να τα βοηθήσουν.

12. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους υποδεικνύει ο Προϊστάμενος.

Αρμοδιότητες Γραφείου ψυχοκοινωνικής στήριξης τμήματος Α

Το γραφείο Ψυχοκοινωνικής στήριξης παρέχει κοινωνική και ψυχολογική υποστήριξη παιδιών και γονέων των Παιδικών Σταθμών, συνεργαζόμενο με το γραφείο Παιδικής Φροντίδας του Τμήματος.

Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του νομικού προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα (ΕΣΠΑ - ΕΕΤΑΑ) φιλοξενίας παιδιών προσχολικής ηλικίας στους παιδικούς σταθμούς.

Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο νομικό πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και καταλλήλους ανθρωπίνους και τεχνικούς πόρους.

Παρακολουθεί την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής βρεφών και νηπίων, τις καταχωρεί, τις μοριοδοτεί και έχει όλη την ευθύνη για τις οποιεσδήποτε μετακινήσεις βρεφών και νηπίων στους Παιδικούς Σταθμούς.

Εισηγείται στο Δ.Σ. εγγραφές - διαγραφές νηπίων και βρεφών στα τμήματα των Παιδικών Σταθμών.

Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους χρέωσης γονέων με τα ανάλογα τροφεία.

(α) Αρμοδιότητες Ψυχολόγου

1. Παρέχει ψυχολογική υποστήριξη με αρχική συμβουλευτική ή ολοκληρωμένη θεραπευτική διαδικασία, ατομικά ή ομαδικά, των παιδιών η οποία κρίνεται αναγκαία κατά την ψυχολογική αξιολόγηση.

2. Παρέχει ψυχολογική στήριξη στην οικογένεια του παιδιού σε ομαδική ή ατομική βάση, η οποία περιλαμβάνει:

α) Ενημέρωση σε σχέση με το πρόβλημα και τις μεθόδους παρέμβασης.

β) Εκπαίδευση στις σχέσεις γονέων - παιδιού και αντιμετώπισης προβλημάτων στο σπίτι.

γ) Συμβουλευτική για συναισθηματική στήριξη σε θέματα οικογένειας.

δ) Καθοδήγηση για την ανάγκη πρόσθετων ιατρικών ψυχοθεραπευτικών παρεμβάσεων και μεθόδων αποκατάστασης.

ε) Συντάσσει ψυχολογικές εκθέσεις.

στ) Συνεργάζεται με ιατροπαιδαγωγικές υπηρεσίες ή με φορείς που παρέχουν ψυχολογικές και κοινωνικές υπηρεσίες στα παιδιά.

ζ) Ασκεί ρόλο συμβούλου στις επιτροπές γονέων για θέματα ψυχολογικών προβλημάτων και υπηρεσιών.

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κατάλληλα προγράμματα για την αποκατάσταση ή θεραπεία των ψυχολογικών προβλημάτων ή την προαγωγή της ανάπτυξης του παιδιού.

4. Εισηγείται στο παιδαγωγικό προσωπικό τρόπους και μεθόδους επίλυσης προβλημάτων και ενδυνάμωσης του ψυχολογικού κλίματος στα τμήματα.

5. Διαχειρίζεται περιστατικά που χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης και παραπομπής σε εξειδικευμένες μονάδες και υπηρεσίες.

6. Διοργανώνει σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους ενημερωτικές συναντήσεις με τους γονείς σε θέματα σχετικά με τη συμπεριφορά και την ανάπτυξη της προσωπικότητας των παιδιών.

(β) Αρμοδιότητες κοινωνικού λειτουργού

1. Συνεργάζεται καθημερινά με τα παιδιά και τις οικογένειές τους, με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενη την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των παιδιών και του άμεσου οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

2. Επισημαινει τις περιπτώσεις των παιδιών που χρειάζονται οικογενειακή και επιστημονική βοήθεια και επισκέπτεται τα σπίτια τους παρέχοντας τις οδηγίες της.

3. Έχει την ευθύνη των αιτήσεων εγγραφής βρεφών και νηπίων και τις οποιεσδήποτε μετακινήσεις τους στους Παιδικούς Σταθμούς καθώς και τις διαγραφές τους.

4. Έχει την ευθύνη των χρηματικών καταλόγων χρέωσης γονέων με τα ανάλογα τροφεία και την τακτή ενημέρωσή τους για τις οφειλές τους.

5. Τηρεί μητρώο νηπίων για όλα τα παιδιά που είναι εγγεγραμμένα στους παιδικούς σταθμούς του Κοινωνικού Οργανισμού.

6. Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, διάφορες εκδηλώσεις και προγράμματα που άπτονται της ειδικότητάς της.

7. Πραγματοποιεί πρόληψη και θεραπεία κοινωνικών προβλημάτων, βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και της κοινωνικής λειτουργικότητας ατόμων και ομάδων με επισκέψεις κατ' οίκον ή στην κοινότητα.

8. Διενεργεί κοινωνικές μελέτες ή ψυχοσωματικές μελέτες, όπου κρίνεται απαραίτητο για το περιστατικό, την ομάδα ή την κοινότητα που χρειάζεται την παρέμβασή του.

9. Διαμορφώνει διάγνωση, αυτόνομα και σε συνεργασία με άλλους ειδικούς για τα προβλήματα που εντοπίστηκαν.

10. Εκπονεί και εκτελεί σχέδια δράσης και ενέργειες για την αντιμετώπιση συγκεκριμένης κατάστασης.

Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής Β΄, Γ΄ και Δ΄

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

Σε κάθε Γραφείο ορίζεται από το τακτικό (μόνιμο - ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) προσωπικό, με απόφαση Προέδρου, υπεύθυνος Γραφείου ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Τμήματος και τηρεί τα βιβλία του Γραφείου σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού

Το Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού είναι αρμόδιο για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου, για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου. Παράλληλα το Τμήμα Διοικητικού Οικονομικού είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του νομικού προσώπου, τη σωστή διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του νομικού προσώπου.

Τέλος είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών

β) Γραφείο Οικονομικών

γ) Γραφείο Συντήρησης - Επισκευών Κτιρίων και Καθημερινότητας

Σε κάθε Γραφείο ορίζεται από το μόνιμο προσωπικό, με απόφαση Προέδρου, υπεύθυνος Γραφείου ο οποίος φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Τμήματος και τηρεί τα βιβλία του Γραφείου σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

1. Σχεδιάζει, εισηγείται ιεραρχικά και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του νομικού προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του νομικού προσώπου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διάφορων θέσεων εργασίας του τμήματός του με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων υπάλληλων και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊστάμενους των προς κάλυψη των θέσεων.

5. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζόμενων στο νομικό πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

6. Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζόμενων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνημένων μέτρων βελτίωσης.

7. Σχεδιάζει, εισηγείται προς τη Διεύθυνση και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρωπίνου δυναμικού του νομικού προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

8. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του νομικού προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα ωραρίου, αδειών, ασθενειών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

9. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρωπίνου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

10. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

11. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επη-

ρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

12. Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του νομικού προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.)

13. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο νομικό πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης)

14. Παρέχει κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.

15. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

16. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

17. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Πρόεδρου και του Αντιπρόεδρου.

18. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπρόεδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

19. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί αρχείο αυτής.

20. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

21. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του νομικού προσώπου μετά από τον χαρακτηρισμό της από τον Διευθυντή, την πρωτοκολλεί και την προωθεί στα αρμόδια τμήματα.

22. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

23. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις έγγραφης και διαγραφής βρεφών και νήπιων, προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

24. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών και ενημερώνει για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

25. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

26. Μεριμνά για τη φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του νομικού προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα τμήματά τους.

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση του νομικού προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, εισηγείται τον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα και οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο σε αυτόν, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου και η επίτευξη των σκοπών του.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

6. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του νομικού προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται ιεραρχικά τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του νομικού προσώπου.

7. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του νομικού προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

8. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

9. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου.

10. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του νομικού προσώπου.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το νομικό πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

12. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά μα τα αρμόδια όργανα του νομικού προσώπου με τις ισχύουσες διαδικασίες.

13. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του νομικού προσώπου.

14. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

15. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το νομικό πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

16. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα

προβλεπόμενα από τους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

17. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

18. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το νομικό πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντιστοίχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

19. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοίχων πιστώσεων.

20. Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του νομικού προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

21. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του νομικού προσώπου.

22. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του νομικού προσώπου.

23. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

24. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του νομικού προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

25. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του νομικού προσώπου.

26. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

27. Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθέντων αμοιβών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου και τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

28. Μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων των πάσης φύσεως αποδοχών των υπαλλήλων και των αιρετών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

29. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός πεδίου του Ν. 3316\2005) του νομικού προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των Τμημάτων, και εισηγείται προς τη Διεύθυνση για την εξέταση της σκοπιμότητας αυτών και τη διαμόρφωση περιοδικών προγραμμάτων για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και την τελική έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

30. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το νομικό πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

31. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι:

- μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του νομικού προσώπου,
- καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων,
- εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο,
- παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

32. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

33. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιούσιας)

34. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το νομικό πρόσωπο.

35. Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του νομικού προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (Κ.Α.Π.Η., Παιδικοί Σταθμοί)

36. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

37. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιούσιας του νομικού προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

38. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του νομικού προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης – Επισκευών Κτιρίων και Καθημερινότητας

(θα δημιουργηθεί όταν υπάρξει ο κατάλληλος χώρος εγκατάστασής του)

1. Συνεργάζεται με τις επί μέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των

κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου και μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εργασιών.

2. Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του νομικού προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

3. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του νομικού προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.) σε συνεργασία με προσωπικό της Τεχνικής υπηρεσίας του Δήμου.

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που εκτελούνται για το νομικό πρόσωπο.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

6. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το νομικό πρόσωπο.

Τα παραπάνω αποτελούν και αρμοδιότητες της ειδικότητας ΥΕ Τεχνικών ειδικοτήτων.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 6
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Όργανα Διοίκησης

1. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό συμβούλιο που αποτελείται από έντεκα (11) μέλη, τα οποία μαζί με τους αναπληρωτές του ορίστηκαν από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Παύλου Μελά, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δημοτικοί σύμβουλοι, δημότες ή κάτοικοι που έχουν ανάλογη επαγγελματική και κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις, ανάλογα με τους σκοπούς του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου. Στο Διοικητικό Συμβούλιο μετέχουν επίσης και εκπρόσωποι εργαζομένων.

3. Το νομικό πρόσωπο και οι πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγεται στην εποπτεία του Δήμου Παύλου Μελά.

4. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Ο Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Α) Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου καθώς και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

2) Εισηγείται στο Πρόεδρο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

3) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων του Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια, είτε του ανατίθεται από τον Πρόεδρο.

6) Είναι υπεύθυνος για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ασκούν τα καθήκοντά τους.

7) Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

8) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

9) Εποπτεύει και κατευθύνει όλο το προσωπικό του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων και το αξιολογεί ως δεύτερος αξιολογητής.

10) Εποπτεύει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

11) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, την χαρακτηρίζει και την παραδίδει στον αρμόδιο υπάλληλο για πρωτοκόλληση προς διεκπεραίωση.

12) Εποπτεύει την εξερχόμενη αλληλογραφία προ πρωτοκόλλου της και υποχρεούται να κρατάει αντίγραφα εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας μετά την πρωτοκόλλησή τους.

13) Συγκεντρώνει στοιχεία για τη τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο για τα θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

14) Εισηγείται για θέματα του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται με δικαίωμα λόγου, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

15) Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων που πρόκειται να στεγάσουν τις δομές του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου σχετικά με την καταλληλό-

τητα τους και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τη διαμόρφωση των χωρών ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες του σκοπού της δομής σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας.

16) Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα ή γραφεία και έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προέδρου του Δ.Σ.

17) Έχει την ευθύνη έλεγχου και έγκρισης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου που εποπτεύει, οι οποίοι οφείλουν να της παρέχουν, κάθε στοιχείο και Διοικητική στήριξη στο έργο της, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και η επιτυχία των σκοπών του. Τηρεί τη σφραγίδα του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

18) Ελέγχει την τήρηση όλων των απαραιτήτων βιβλίων και προγραμμάτων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και έχει άμεση πρόσβαση σε όλο το σύστημα μηχανοργάνωσης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

19) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου και κατανέμει το προσωπικό, ανάλογα με τις έκτατες, επείγουσες παροδικές ανάγκες, με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου.

20) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις, μετά από τη διερεύνηση του θέματος, σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφόρων σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

21) Συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους όλων των τμημάτων του νομικού προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

22) Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά τον μήνα τους Προϊστάμενους των τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα, που τους απασχολούν και για τον προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

23) Συνεργάζεται με φορείς εκτός νομικού προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

24) Εισηγείται προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για κάθε θέμα του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου που αφορά τεχνικό, νομικό, καλλωπιστικό θέμα.

25) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

26) Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας των Τμημάτων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

27) Συντάσσει και αξιολογεί τις εκθέσεις αξιολόγησης των Προϊσταμένων των τμημάτων του ως πρώτος αξιολογητής.

Β) Προϊστάμενοι Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη για τη νόμιμη σωστή και αποδοτική λειτουργία του, κάτω από την ενιαία διεύθυνση και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ.

Ο Προϊστάμενος, σε κάθε τμήμα Προσχολικής Αγωγής είναι αρμόδιος:

1) Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, για την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2) Επιμελείται, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

3) Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

4) Συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής, για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια, σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

5) Εισηγείται εγγράφως στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό (αριθμό και ειδικότητες) και την επιμόρφωσή του, καθώς επίσης και πάσης φύσεως υλικό και εξοπλισμό.

6) Ενημερώνει έγκαιρα τη Διεύθυνση για όλες τις ανάγκες συντήρησης και των αναγκαίων εργασιών για τον άμεσο προγραμματισμό τους.

7) Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και τις συναντήσεις γονέων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

8) Συντάσσει και αξιολογεί τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του τμήματος του ως πρώτος αξιολογητής.

9) Ενημερώνει τους γονείς για τα δικαιολογητικά εγγραφής των παιδιών και για τη χρηματική συμμετοχή σύμφωνα με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

10) Είναι αρμόδιος για τη διοργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών, παιδαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών, μετά από συνεργασία με τη Διεύθυνση του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, αλλά και το Παιδαγωγικό Προσωπικό.

11) Τηρεί:

- βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού,
- βιβλίο παρουσίας προσωπικού,
- δελτίο εισαγωγής και εξαγωγής υλικού,
- βιβλίο συσσιτούντων νηπίων - βρεφών,
- βιβλίο Μητρώου νηπίων - βρεφών καθώς επίσης και όλα τα απαραίτητα βιβλία.

12) Έχει την ευθύνη σύμφωνα με τους κανόνες της ισχύουσας νομοθεσίας για την υγιεινή παρασκευή του φαγητού, τον τρόπο σερβιρίσματος και την τήρηση της καθαριότητας όλων των χώρων του Σταθμού.

13) Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται και παραδίδει στο μάγειρα τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων κ.λ.π. ειδών για την παρασκευή των καθημερινών ποσοτήτων φαγητού βάσει της καθημερινής δύναμης των νηπίων, του ποσοτολογίου και του διαιτολογίου, και παρακολουθεί τα υπόλοιπα των τροφίμων και ενημερώνει έγκαιρα το αρμόδιο γραφείο για τις αναγκαίες προμήθειες.

14) Παραλαμβάνει τα τιμολόγια ή τα δελτία αποστολής των προμηθευτών, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής προμηθειών και τα προωθεί στο Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

15) Ενημερώνει τις παρουσίες των εγγεγραμμένων παιδιών.

16) Υπογράφει τα αιτήματα αδειών των υπαλλήλων του τμήματός του και τα κοινοποιεί στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση απόφασης.

17) Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις αναρρωτικές άδειες του προσωπικού του και για τα κενά που δημιουργούνται στη δύναμή τους.

18) Ενημερώνει τη Διεύθυνση για τις διαγραφές παιδιών του τμημάτων του.

19) Παρακολουθεί καθημερινά τη σωστή χρήση αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού καθώς και όλου του εξοπλισμού του τμήματός του.

Γ) Προϊστάμενοι Τμήματος Υγειονομικής και Κοινωνικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

1) Προΐσταται όλου του προσωπικού των Κ.Α.Π.Η. και έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία τους.

2) Παρακολουθεί την ισχύουσα για τα Κ.Α.Π.Η. Νομοθεσία και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Δ.Σ.

3) Προγραμματίζει και προεγκρίνει τις άδειες του προσωπικού των Κ.Α.Π.Η., ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία τους. Φέρει επίσης την πλήρη ευθύνη για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού του Τμήματος.

4) Συντάσσει και αξιολογεί τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του τμήματός του ως πρώτος αξιολογητής.

5) Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό, τα μέλη και την υλικοτεχνική υποδομή των παραρτημάτων του Τμήματος, όπως:

α. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

β. Τον πάσης φύσεως εξοπλισμό και το απαραίτητο αναλώσιμο υλικό.

γ. Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

δ. Την επιμόρφωση του προσωπικού και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα Κ.Α.Π.Η. και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

7) Ελέγχει σε τακτικά διαστήματα την λειτουργία όλων των δράσεων και προγραμμάτων που λειτουργούν στα Κ.Α.Π.Η. του Τμήματος.

8) Εισηγείται στην Προϊσταμένη Διεύθυνσης την κατανομή, μετακίνηση ή τυχόν μετάταξη πλεονάζοντος προσωπικού του Τμήματος.

9) Ασκεί και όλα τα καθήκοντα του κλάδου του όταν παραστεί ανάγκη.

10) Τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού τμήματος

Δ) Προϊστάμενος τμήματος Διοικητικού Οικονομικού

Ο Προϊστάμενος έχει την ευθύνη για τη νόμιμη σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία Διεύθυνση και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ευθύνεται για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας, ελέγχει και κατευθύνει όλες τις αρμοδιότητες του τμήματος όπως αναλύονται στο παρόντα Ο.Ε.Υ.

Συγκεκριμένα ο Προϊστάμενος Διοικητικού Οικονομικού:

- Εισηγείται ιεραρχικά τα θέματα αρμοδιότητας του.
- Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλλησή της και τη χρεώνει στους αρμόδιους υπάλληλους για τις παραπέρα ενέργειες.
- Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους που υπάγονται στην αρμοδιότητά του και αναπληρώνει τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται με άτομα του τμήματός του.
- Έχει την ευθύνη της ορθής και εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος, συνεργάζεται με το προσωπικό, και το εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.
- Εισηγείται στο Διευθυντή θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού, καθώς και τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό του τμήματος.
- Υποβάλλει στη Διεύθυνση τα πορίσματα Ερευνών, Μελετών και Ειδικών Προγραμμάτων που εφαρμόζονται στο Τμήμα του οποίου προΐσταται.
- Εισηγείται (όταν παρίσταται ανάγκη) στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα, προγράμματα και δραστηριότητες που αφορούν το Τμήμα ως εισηγητής χωρίς ψήφο.
- Συζητεί και ανάλογα συμφωνεί ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας του, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στο σχέδιο εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
- Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής και υπογράφει αυτά.
- Επικυρώνει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου.
- Ελέγχει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και των προγραμμάτων του τμήματος και έχει άμεση πρόσβαρη στο σύστημα μηχανογράφησης του τμήματος.
- Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση όλων των διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές και οικονομικές υποθέσεις του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.
- Υπογράφει τα αιτήματα αδειών των υπαλλήλων του τμήματος του και τα κοινοποιεί στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση απόφασης.
- Τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού τμήματος.
- Συντάσσει και αξιολογεί τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού του τμήματός του ως πρώτος αξιολογητής.

Άρθρο 8
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Κάθε θέμα που αναφέρεται στη λειτουργία των Τμημάτων και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου.

Ειδικοί Κανόνες για το προσωπικό

● Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του νομικού προσώπου καθορίζονται όπως ορίζουν οι ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις με την ιδιαιτερότητα των Παιδικών Σταθμών να καλύπτουν κυκλικά το ωράριο λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών, όλες οι ειδικότητες, ώστε να μην ταραχθεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

● Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από τα τμήματα ή γραφεία κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτεροι σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου Τμήματος.

● Το προσωπικό των τμημάτων προσχολικής αγωγής δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δε θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του σταθμού.

Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό, φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9
Οργανικές θέσεις
με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του νομικού προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	Κατεχόμενες θέσεις	Κενές που εξαιρέθηκαν
ΠΕ Διοικητικών	1	0	1
ΠΕ Οικονομικών	1	0	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	2	2	0
Σύνολο θέσεων ΠΕ	4	2	2

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	Κατεχόμενες θέσεις	Κενές που εξαιρέθηκαν
ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών	1	0	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	4	1	3
ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	1	1	0
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	2	1	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	29	15	14
Σύνολο θέσεων ΤΕ	37	18	19

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	Κατεχόμενες θέσεις	Κενές που εξαιρέθηκαν
ΔΕ Διοικητικών	3	1	2
ΔΕ Διοικητικών - Οικονομικών	1	1	0
ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών	2	2	0
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	15	2	13
ΔΕ Μαγείρων	7	4	3
Σύνολο θέσεων ΔΕ	28	10	18

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	Κατεχόμενες θέσεις	Κενές που εξαιρέθηκαν
ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	2	0	2
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	9	2	7
ΥΕ Βοηθών Μαγείρων	2	0	2
ΥΕ Επιμελητών	1	0	1
ΥΕ Τεχνικών ειδικοτήτων	1	1	0
Σύνολο θέσεων ΥΕ	15	3	12

Άρθρο 10
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	6
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών	1
ΤΕ Νοσηλευτών	3
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	4
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	7
ΔΕ Μαγείρων	2
ΥΕ Καθαριστριών	6
ΥΕ Οικιακών Βοηθών	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Ι.Δ.Α.Χ.	33

Άρθρο 11
Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 12
Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και του Τμήματος της οργανωτικής δομής του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου μπορούν να επιλέγονται και να τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακολούθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ		ΚΛΑΔΟΣ
1	Διεύθυνση Ν.Π.Δ.Δ.	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών
2	Τμήμα Υγειονομικής και Κοινωνικής υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.	ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
3	Τμήματα Προσχολικής Αγωγής	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων ή ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
4	Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικών Οικονομικών

Για την επιλογή των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του νομικού προσώπου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα με απόφαση Προέδρου.

Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται στην άσκηση καθηκόντων του τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του ιδίου Τμήματος ή ιδίου γραφείου που σύμφωνα με τις επικείμενες νομοθετικές διατάξεις κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Τον Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει, με εντολή Προέδρου ένας από τους Προϊστάμενους των Τμημάτων.

Η επιλογή σε θέση ευθύνης για τα διάφορα επίπεδα οργανικών μονάδων γίνεται σύμφωνα με την επικείμενη νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ 6

Άρθρο 13
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο νομικό πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.203.500,00 € για το τρέχον οικονομικό έτος που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011.00, 15.6011.00, 15.6011.01, 30.6011.00, 15.6021.00 και 15.6021.01 καθώς και δαπάνη ύψους 619.000,00 € από τους Κ.Α. 10.6041.02, 15.6041.00, 15.6041.02 και 15.6041.01 (προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου) του προϋπολογισμού έτους 2013 του νομικού προσώπου, εφόσον καλυφθούν όλες οι θέσεις, προσαρμοζόμενη ανάλογα στα επόμενα οικονομικά έτη. Για την πλήρωση κάθε κενής οργανικής θέσης θα ψηφίζεται σχετική πίστωση με εγγραφή στον οικείο Κ.Α. του οικονομικού έτους που θα αφορά.

Σημειώνεται ότι το ποσό της δαπάνης για το τρέχον έτος θα είναι διαφορετικό σε σύγκριση με τα επόμενα, δεδομένου ότι η δαπάνη δεν θα αφορά στη συνολική δαπάνη όλου του έτους 2013, αλλά το μέρος εκείνο που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα από την εκτιμώμενη ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης του Ο.Ε.Υ. μέχρι το τέλος του 2013.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 10 Ιουλίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση	Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €	**Α.Α.Π.**	110 €	30 €	-
Β΄	300 €	80 €	30 €	**Ε.Β.Ι.**	100 €	-	-
Γ΄	50 €	-	-	**Α.Ε.Δ.**	5 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-	**Δ.Δ.Σ.**	200 €	-	20 €
Δ΄	110 €	30 €	-	**Α.Ε.-Ε.Π.Ε.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή	Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €	**Δ΄**	160 €	**Α.Ε.-Ε.Π.Ε.**	2.250 €
Β΄	320 €	**Α.Α.Π.**	160 €	**Δ.Δ.Σ.**	225 €
Γ΄	65 €	**Ε.Β.Ι.**	65 €	**Α.Σ.Ε.Π.**	70 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	**Α.Ε.Δ.**	10 €	**Ο.Π.Κ.**	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004